



POLÍTICA CÓDIGO DE CONDUCTA

CO.P.04

Versión 04

Fecha 16 de octubre 2017

Elaboró:

Gerente Asuntos Corporativos
L.A.

Revisó:

Vicepresidente Asuntos
Corporativos y Legales

Aprobó:

Presidente

Todos los derechos reservados. Ninguna reproducción, copia o transmisión digital de esta publicación puede ser hecha sin permiso escrito. Ningún párrafo de esta publicación puede ser reproducido, copiado o transmitido digitalmente sin un consentimiento escrito o de acuerdo con las leyes que regulan los derechos de autor o Copyright en el país aplicable y con base en la regulación vigente.

1.

OBJETIVO

Establecer los lineamientos en las decisiones comerciales y las que se desprendan del ejercicio del cargo o sean propias al desempeño de la actividad profesional, con máxima integridad, responsabilidad y objetividad, dentro de los requisitos de la ley y regulaciones aplicables. El Código debe utilizarse como una herramienta de ayuda en la a toma de decisiones éticas, enfatizando la cultura corporativa y los principios orientadores.

2.

ALCANCE

El Código aplica a todos los empleados de la Organización Terpel y sus empresas relacionadas, incluida la alta dirección y, en algunos casos, a contratistas, según aplique. Cuando el Código hace alusión a "Terpel" o a la "Compañía", se refiere a la Organización Terpel S.A. y sus empresas relacionadas. La Compañía tiene el compromiso de hacer que las empresas relacionadas que están bajo su control directo o indirecto, adopten el presente Código, modificado, de ser el caso, para reflejar las leyes y costumbres que resulten aplicables. En la medida en que el interés de La Compañía sobre las empresas no sea suficiente para ejercer control sobre las mismas, procurará aprovechar su influencia para instarlas a adoptar un código de conducta que sea coherente con este Código.

3. PROCESO Y DUEÑO

- f M. Corporativo
- f Presidente

	CO.P.4	Versión	04
		Fecha	16 de octubre 2017

1. MENSAJE DE NUESTRA PRESIDENTE

Quienes laboramos en la Organización Terpel compartimos la responsabilidad y el privilegio de trabajar en una de las empresas más grandes de Colombia y de estar presentes en gran parte del territorio nacional, así como en otros cinco Países de América Latina.

Por eso es de vital importancia que todos y cada uno de nosotros desempeñemos nuestro trabajo diario con actitud de servicio al cliente, con honestidad, de manera eficiente y eficaz, en cumplimiento de la Ley, con tolerancia, respeto y sin discriminación de ningún tipo.

Para alcanzar dichos propósitos, es necesario contar con un referente ético que oriente las conductas de quienes hacemos parte de esta organización. Este Código de Conducta es el resultado de un esfuerzo mancomunado de distintas áreas y contiene los elementos que sirven de guía para los comportamientos que esperamos de todos nuestros trabajadores.

Los invito a que hagamos de este Código de Conducta, la guía de nuestra manera de actuar en el día a día, tanto en el trabajo como fuera de él, para hacer de la Organización Terpel un ejemplo de Integridad, Respeto y Confianza.

Cordialmente,

SYLVIA ESCOVAR GOMEZ
Presidenta

4. DIRECTRICES

4.1 LA BASE DE NUESTRA CULTURA CORPORATIVA

Nuestra cultura corporativa está centrada en valores. Estos valores los vivimos todos a plenitud y los ponemos en práctica en todas las situaciones de nuestra cotidianidad laboral y personal, con la convicción que ello nos lleva a ser personas más productivas, a crecer individualmente y a promover ambientes caracterizados por relaciones sanas y de largo plazo.

Los siguientes son nuestros valores:

- **Integridad**

Entendido como que, sin excepción, somos honestos y coherentes en nuestras actuaciones y exigimos lo mismo de las personas y entidades con quienes interactuamos.

- **Respeto:**

Entendido como la construcción de relaciones sólidas y transparentes, como la no discriminación de opiniones o personas, y como el cumplimiento de la palabra con calidad y oportunidad. Nuestras acciones reflejan el respeto que tenemos por el tiempo, las ideas, y la dignidad de nuestros clientes, proveedores y compañeros de trabajo.

	CO.P.4	Versión	04
		Fecha	16 de octubre 2017

En nuestras relaciones tratamos a los demás como nos gustaría ser tratados. Promovemos la equidad y la tolerancia en beneficio de todos.

• **Confianza.**

Entendido como que creemos en nuestros compañeros y en su trabajo y por ello, damos y recibimos empoderamiento que nos hace aún más responsables con nuestras decisiones y actuaciones.

4.2 NUESTRO COMPROMISO: ACTUAR CORRECTAMENTE

- Todos nuestros trabajadores están obligados a cumplir con lo dispuesto en este Código, las políticas específicas que lo reglamenten, la normativa legal vigente y el Reglamento Interno de Trabajo. El trabajador que tenga conocimiento de una conducta o situación inadecuada o de aparente incumplimiento, tiene la obligación de denunciar oportunamente dicha situación a su jefe inmediato o al gerente del área, o bien haciendo uso de la "línea de reportes confidenciales" en la página web www.reportesconfidencialessterpel.com.
- La aplicación de este Código es responsabilidad de todos los trabajadores. Asimismo, es obligación fomentar su adhesión a las personas externas que se vinculan con TERPEL.
- Quebrantar las normas de este Código es injustificable, aun cuando su objetivo o resultado sea generar beneficios para TERPEL, o se argumente que ello constituye una práctica común.
- Cuando se estime necesario, en este Código se podrán establecer requisitos más estrictos de conducta, los cuales se serán informados oportunamente por los canales formales.
- El Código no reemplaza ni deroga otras políticas y/o procedimientos internos, como tampoco aspectos legales, sino más bien se complementa e integra con ellos.

Ante cualquier duda que surja sobre la interpretación del Código de Conducta, los trabajadores deberán solicitar orientación ya sea a su jefe inmediato, Gerente de área o al Gerente de Asuntos Corporativos.

4.3 COBERTURA DEL CÓDIGO

Quienes estén cubiertos por el Código, deben:

- Familiarizarse con el Código;
- Participar en las sesiones de capacitación relacionadas con el Código;
- Reconocer la responsabilidad de manejar y conducir nuestras actividades comerciales diarias con integridad y conforme a una conducta ética;
- Ser sincero y honesto en todo momento;

	CO.P.4	Versión	04
		Fecha	16 de octubre 2017

- o Comprometerse a cumplir con el Código, mediante la confirmación de ese hecho en el Formulario de Aceptación;
- o Actuar responsablemente reportando de buena fe cualquier preocupación o sospecha de violación del Código; y
- o Pedir asesoría u orientación en situaciones en las que se confronten asuntos de ética que den lugar a preguntas respecto a posibles infracciones al Código.

Hay varias preguntas clave que lo pueden ayudar a determinar cuál es el curso de acción correcto o a identificar situaciones que podrían ser inapropiadas:

- ¿Es esta una acción legal?
- ¿Se está cumpliendo con el Código?
- ¿Me siento cómodo(a) presentando mis reportes ante mis superiores inmediatos o mediatos?
- ¿Cómo se percibiría si lo que estoy reportando apareciera como un titular en el periódico?
- ¿A quién afecta o perjudica mi reporte?
- ¿Es esto lo correcto?

4.4 CÓMO REPORTAR UNA POSIBLE VIOLACIÓN AL CÓDIGO O INFRACCIÓN CONTABLE

Si usted se entera de que existe la posibilidad de una violación al Código, o de que presuntamente se han preparado informes financieros o contables incorrectamente, o si usted tiene dudas respecto a alguna situación que podría estar violando el Código o que ocasione la presentación de informes contables o financieros incorrectos, comuníquese con cualquiera de las siguientes personas o medios:

- o Vicepresidente Gestión Humana y Organizacional o quien ejerza estas responsabilidades localmente, en todo caso este último deberá informar al Gerente de Asuntos Corporativos L.A.
- o Vicepresidente de Asuntos Corporativos y Legales o con el Gerente Asuntos Corporativos y Legales L.A. quien ejerza sus responsabilidades localmente, en todo caso este último deberá informar al primero.
- o Comuníquese directamente con el sistema de reporte anónimo de la Organización Terpel o en la siguiente dirección electrónica www.reportesconfidencialessterpel.com

4.5. La Compañía debe contar con canales de reportes confidenciales disponibles para todos los empleados y terceros, a fin de que puedan comunicar las violaciones potenciales enunciados en la presente política.

	CO.P.4	Versión	04
		Fecha	16 de octubre 2017

- 4.6. El Gerente de Asuntos Corporativos L.A. el Gerente Control Organizacional L.A. y el Gerente de Gestión Humana y Organizacional Colombia o su cargo responsable local son los únicos colaboradores asignados para recibir información sobre reportes confidenciales relacionados con la Compañía. Ver Instructivo Reportes Confidenciales. Una vez los mismos hayan sido recibidos por cualquiera de los dos últimos cargos, estos deben reportarlos en forma inmediata al primero.

Investigación de una Posible Violación al Código o Infracción Contable

- 4.7. Todos los reportes serán investigados; sin embargo, cuando la persona que hace el reporte decide permanecer en el anonimato, el alcance y el resultado de la investigación podrían verse impactados. Es importante que los informantes no lleven a cabo sus propias investigaciones. Las investigaciones sobre supuestas infracciones podrían involucrar asuntos legales complejos, y si usted actúa por cuenta propia podría comprometer la integridad de la investigación.

Orientación Sobre el Código

- 4.8. Si necesita detalles adicionales sobre políticas específicas debe comunicarse con el Vicepresidente Gestión Humana y Organizacional o con el Vicepresidente Asuntos Corporativos y Legales o quien asuma las responsabilidades de éstos localmente.
- 4.9. Si tiene preguntas sobre el Código o sobre los asuntos que se tratan en el mismo, o si necesita orientación o dirección sobre una práctica comercial, sobre una actividad relacionada con las funciones propias a su cargo o cualquier otra política de la compañía, comuníquese con cualquiera de los siguientes:
- Su Jefe inmediato
 - El Gerente de Asuntos Corporativos L.A.
 - El Gerente de Control Organizacional L.A.
 - El Vicepresidente Asuntos Corporativos y Legales o quien ejerza estas responsabilidades localmente.
 - El Vicepresidente Gestión Humana y Organizacional o quien ejerza estas responsabilidades localmente.

Prohibición de Represalias

- 4.10. Ninguna persona debe ser objeto de represalias por reportar, de buena fe, su sospecha sobre un hecho violatorio del Código. La Compañía no tolera ningún tipo de acoso o intimidación a cualquier persona que haga un reporte de buena fe.

	CO.P4	Versión	04
		Fecha	16 de octubre 2017

Consecuencias de Infracciones al Código

4.11. Tan pronto como sea razonable, luego de detectarse una conducta violatoria del Código, la Compañía dedicará todos los recursos y esfuerzos necesarios para prevenir y eliminar dicha conducta. Las infracciones al Código darán lugar a que el empleado sea objeto de acciones disciplinarias que incluyen, pero no se limitan, a amonestaciones, multas, llamados de atención, suspensión laboral, despido u aquellas que se encuentren señaladas contractual, legal o reglamentariamente y que la Compañía considere adecuado imponer conforme a las circunstancias. Estas decisiones serán tomadas en concordancia con la legislación laboral vigente del país, el Reglamento Interno de Trabajo y cualquier otra disposición legal o contractual que resulte aplicable.

Excepciones al Código

4.12. La Compañía excusa la aplicación del contenido de este Código únicamente en situaciones extremadamente limitadas, cuando las circunstancias justifiquen una excepción. Las excepciones al Código para empleados diferentes al nivel directivo o contratistas deben ser presentadas oportunamente al Vicepresidente Asuntos Corporativos y Legales y al Presidente, y aprobadas por éstos, quienes periódicamente rinden un informe sobre las excepciones que hayan concedido ante el Comité de Auditoría de la Compañía, en caso que las haya.

4.13. En el caso de la alta dirección, sólo puede concederse excepciones a la aplicación del Código, previa autorización de la Junta Directiva de la Compañía. Estas excepciones otorgadas deben ser reportadas oportunamente de acuerdo con lo requerido por la ley o las regulaciones aplicables.

El Código no Crea Derechos

4.14. El Código es una declaración de la Política Corporativa, sus compromisos y los procedimientos que rigen la conducta de los negocios y las actividades de la Compañía. El Código no otorga derecho alguno a gerentes, empleados, clientes, proveedores, competidores, accionistas o cualquier otra persona o entidad.

COMPROMISO CON LOS ACCIONISTAS

Integridad Financiera y Cumplimiento de Leyes Aplicables

4.15. Para el éxito y la reputación de la Compañía es indispensable que los registros escritos y declaraciones verbales durante el proceso de preparación de informes financieros sean hechos con transparencia y exactitud y que su contenido sea claro y comprensible.

	CO.P.4	Versión	04
		Fecha	16 de octubre 2017

- 4.16. El mantener y preparar registros exactos y declaraciones financieras transparentes no es sólo imprescindible para la toma de decisiones de la Compañía y de todos aquellos que tienen interés en las mismas, sino también un requerimiento bajo las leyes de la República de Colombia. Mantener la integridad financiera de estas empresas no es responsabilidad exclusiva de nuestros profesionales que se encargan de registrar las transacciones; también lo es de todos y cada uno de los empleados que contribuyen a apoyar y a elaborar los registros, informes y declaraciones de la Compañía. y sus empresas relacionadas. Los empleados juegan un papel importante en este proceso, asesorando y expresando sus opiniones, lo que será la base para la aceptación y la medición de las actividades financieras en los libros y registros contables de la Compañía. y sus empresas relacionadas.
- 4.17. Es absolutamente indispensable que todos los informes y documentos de la Compañía para las autoridades competentes de cada país, así como para sus accionistas y clientes, y cualquier documento público relacionado con la Compañía, sean presentados en forma completa, justa, exacta, oportuna y transparente. Todos los libros, registros y cuentas financieras de la Compañía deben reflejar las operaciones de forma clara y exacta, dando cumplimiento al espíritu y letra de los principios de contabilidad generalmente aceptados. Los procesos para la elaboración de libros, registros y cuentas deben adherirse a los sistemas de control interno de la Compañía. Las personas involucradas en el macroproceso de Control Organizacional, deben cooperar plenamente con el personal o los consultores externos designados por la Compañía para tales efectos y responder claramente y a tiempo todas las preguntas que éstas les haga. Coaccionar o engañar a los auditores independientes o miembros del personal designado por la Compañía para tales efectos, es ilegal y contraviene las políticas de la Compañía.

Deberes

- 4.18. Completar todos los documentos, informes y declaraciones de la Compañía con exactitud, veracidad, de manera oportuna y con todos los pormenores que sean razonables;
- 4.19. Registrar las transacciones en las cuentas adecuadas y en el período contable apropiado;
- 4.20. Verificar la autorización y aprobación de la Vicepresidencia Financiero para la ejecución de todas las operaciones financieras;
- 4.21. Cumplir todas las leyes aplicables y los procedimientos de Preparación de Estados Financieros y de Gestión Tributaria de la Compañía, así como mantener las prácticas contables y el sistema de control contable;
- 4.22. Divulgar oportunamente a la Compañía cualquier riesgo y exposición de importancia relevante;
- 4.23. Declarar adecuadamente todos los activos, pasivos, ingresos y gastos de la Compañía;
- 4.24. Mantener total transparencia con los integrantes de la Gerencia de Control Organizacional y los auditores independientes; e

	CO.P.04	Versión	04
		Fecha	16 de octubre 2017

4.25. Informar al Gerente Asuntos Corporativos L.A. y/o Vicepresidente de Asuntos Corporativos y Legales de la Organización Terpel o a la alta dirección de la Compañía o reportar de inmediato los estados financieros o transacciones financieras que en nuestra opinión contienen errores significativos o han sido ilícitamente modificados. (Véase “Cómo Reportar una Posible Violación al Código o una Infracción Contable” en la página 4).

Protección y Uso Adecuado de los Recursos de la Compañía y sus Empresas Relacionadas

4.26. El éxito de la Compañía exige nuestro compromiso respecto a la asignación y el uso adecuado de los recursos tangibles o intangibles.

4.27. Los bienes de la Compañía deben ser utilizados de manera responsable y profesional en todo momento. La alta dirección de la Compañía debe aprobar todo uso relevante de sus activos y los de las empresas relacionadas o de los servicios que no son exclusivamente para beneficio de las mismas. El uso adecuado de los recursos de estas empresas es indispensable para la rentabilidad. Estos recursos incluyen, pero no se limitan a equipo, suministros, bienes raíces, vehículos, herramientas, inventarios, fondos en cualquier forma, dinero, títulos valores, sistemas de computación y software, propiedad intelectual, derechos de autor, marcas, información confidencial, patentada o sensible, comunicaciones de voz y correo electrónico. Ellos están a disposición para facilitar las actividades de la Compañía. Tenemos la obligación de protegerlos contra pérdidas, desperdicio, daños, utilización inadecuada, robo o sabotaje y asegurar que sean utilizados eficientemente.

4.28. En este orden de ideas, estamos obligados a conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro normal y natural, y utilizar en debida forma, los instrumentos y útiles que nos hayan sido entregados por la Compañía para desarrollar nuestro trabajo. Estos bienes solo pueden ser usados en beneficio de la Compañía y debemos dar aviso inmediato sobre los daños notados en ellos.

Recursos de Computación y Comunicación

4.29. El acceso a estos recursos es un privilegio y no un derecho y a los usuarios se les permite hacer uso de los servicios y equipos de computación y comunicación de la Compañía únicamente conforme a la voluntad y bajo la discreción de la Compañía.

4.30. Estos recursos (incluidos, entre otros, teléfonos, computadores, redes electrónicas, correo electrónico (e-mail), servicios de larga distancia, teléfonos celulares, servicios de apoyo técnico, PDAs) son propiedad de la Compañía. Están destinados para uso comercial y deben ser utilizados en buena fe y cumpliendo completamente con la ley. El uso personal de estos recursos no debe ser considerado como confidencial o privado, por lo que los que suscriban el Formulario de Aceptación admiten conocer lo anterior y reconocen que los datos que se transmitan, y/o reciban a través de los referidos recursos, cualquiera sea su forma, no gozan de los privilegios de la inviolabilidad de la correspondencia o del derecho de intimidad, a lo cual renuncian previa y expresamente.

	CO.P.04	Versión	04
		Fecha	16 de octubre 2017

4.31. Todos debemos tener en cuenta lo establecido en la Política Gestión de Seguridad de la Información PA.TI.GS.F.P.01 y en todo caso lo siguiente:

- Todos los datos creados, recibidos o enviados a través de los sistemas de la Compañía son propiedad de la Compañía.
- La Compañía se reserva el derecho de destruir todos los archivos sin previo aviso. Los usuarios deben estar conscientes de que todo archivo que no sea relevante a los negocios de la Compañía, podrá ser eliminado sin oportunidad de recuperación.
- Los usuarios no deben tener expectativa alguna de privacidad cuando hagan uso de los sistemas de la Compañía. La Compañía se reserva el derecho de acceder a todos los mensajes de e-mail, correo de voz, datos y demás información que se encuentre almacenada, en equipos o herramientas suministrados por la compañía para el desarrollo de las labores contratadas.
- Todos tenemos la obligación de proteger la confidencialidad de la información de la Compañía y accionistas.
- Debemos abstenernos de realizar cualquier actividad que pueda dañar o perjudicar los recursos de computación y comunicación de la Compañía.
- El *software* no puede ser copiado para otro tipo de negocios o para uso personal, ni tampoco puede ser compartido sin que primero se suscriba la requerida licencia.
- Las contraseñas de los usuarios deben cumplir con los requerimientos y directrices divulgadas por la Compañía. Es importante salvaguardar sus contraseñas y seguir todas las directrices relativas a servicios y sistemas de seguridad. Los usuarios son los únicos responsables de la protección de sus contraseñas. Éstas no deben ser compartidas por dos o más personas. La seguridad es responsabilidad de todos aquellos que hagan uso de los recursos de computación y comunicación de la Compañía.
- Debemos respetar la confidencialidad de las comunicaciones y los datos electrónicos de otras personas. No debemos intentar “infiltrarnos” (“*hack*”) en sistemas de terceras personas, ni leer el registro (“*login*”) de otras personas o “descifrar” (“*crack*”) las contraseñas de otros, o infringir las medidas de seguridad de los computadores o de la red.
 - Los empleados y contratistas de la Compañía no pueden conectar equipos incompatibles a los servicios y equipos de comunicación de la Compañía. Los usuarios no deben utilizar ningún archivo o *software* que esté infectado con un virus. Si usted cree haber recibido un virus debe notificarlo de inmediato al Jefe Seguridad Informática o quien ejerza estas responsabilidades localmente para que lo elimine y poner sobre alerta a todos aquellos que puedan haber recibido copias y corran el riesgo de infectarse.

	CO.P.04	Versión	04
		Fecha	16 de octubre 2017

4.32. Todo aquel que omita cumplir estas restricciones puede ser objeto de procesos civiles y/o penales, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente en cada país.

4.33. El uso de Internet ofrecido por la Compañía está destinado primordialmente para fines comerciales y/o laborales de la Compañía. Sin embargo, dentro de límites razonables, los recursos de computación y comunicación pueden ser utilizados para fines personales, siempre y cuando:

- el usuario ejerza prudencia y buen juicio;
- no afecte la productividad del usuario o interfiera con otras obligaciones laborales;
- no se refleje negativamente sobre la Compañía y sus empresas relacionadas;
- no involucre temas ilegales, ofensivos o inapropiados de naturaleza alguna; y
- la correspondencia o comunicación personal no tenga la apariencia de ser una comunicación oficial de la Compañía

4.34. La Compañía se reserva el derecho de examinar y/o monitorear el uso de los recursos de computación y comunicación, incluidas comunicaciones y demás información que pueda ser transmitida o almacenada o que esté contenida en los recursos de computación y comunicación. Por ende, usted no debe hacer uso de los recursos de computación y comunicación de la Compañía para fines personales con expectativas de que la información sea confidencial. Si desea guardar información personal con carácter privado, la misma no debe ser creada, transmitida ni almacenada en los sistemas de la Compañía.

4.35. La Compañía tiene derecho de prohibirle a cualquier persona hacer uso de los recursos de computación y comunicación en cualquier momento y por cualquier razón. Preguntas acerca de la interpretación de este Código respecto a los recursos de computación y comunicación deben dirigirse al Gerente Tecnología, Informática y Comunicaciones L.A.

Información Confidencial y de su Propiedad

4.36. La Compañía se propone adquirir y retener información para operar efectivamente sus negocios y para cumplir con requerimientos legales.

4.37. La adquisición y el acceso a información exacta y actualizada es de suma importancia para la Compañía. Esto incluye la obtenida correctamente de fuentes externas. Por otro lado, el uso de medios inapropiados para obtener secretos comerciales, información confidencial o patentada de otras personas, o utilizar dicha información, puede exponer a la Compañía o a empleados a penalizaciones u obligaciones civiles, o incluso a sanciones de tipo penal. Se prohíbe el uso de mecanismos inapropiados para obtener secretos comerciales, información

	CO.P.04	Versión	04
		Fecha	16 de octubre 2017

confidencial o patentada que pertenezca a otras personas, y el uso no autorizado de dicha información.

- 4.38. La Compañía es y continuará siendo la propietaria de toda la información creada por sus empleados en el curso de su relación laboral con la Compañía, concerniente a los negocios, bienes o servicios de la Compañía, sin importar en dónde se encuentre almacenada o mantenida dicha información; por ejemplo, en formato electrónico en computadores de la Compañía o de los empleados, en formato de papel o en CDs, disquetes u otros medios transportables.
- 4.39. Los empleados, directivos y contratistas de la Compañía deben estar conscientes de su obligación de proteger los secretos comerciales de las mismas, así como la información confidencial y patentada, y cualquier información de terceros que nos hayan confiado nuestros proveedores, empleados, clientes y accionistas. Los secretos comerciales e información confidencial o patentada no deben discutirse jamás en lugares públicos, ni ser divulgados a empleados (u a otras personas) que no necesiten conocerlos, ni utilizarlos de manera ilegal o no autorizada. Esta información es un activo valioso de la Compañía, el no protegerla puede dar lugar a acciones legales, afectar la reputación y perjudicar la posición competitiva de nuestra compañía y de las empresas relacionadas.
- 4.40. En general, la información confidencial y patentada incluye información que no ha sido divulgada al público, que brinda a la Compañía una ventaja sobre sus competidores y que podría dar lugar a daños en caso de que llegare a ser inadecuadamente divulgada. La cual puede incluir:
- Información técnica, comercial, financiera o de otra naturaleza de la Compañía o de sus accionistas, que en caso de ser divulgada podría ser útil para los competidores, de interés para la prensa, o perjudicial para las empresas, sus accionistas, o sus clientes o proveedores;
 - Información sobre la condición financiera de la Compañía o accionistas, incluidos prospectos o planes, sus programas de mercadeo y ventas e información sobre investigaciones y desarrollo, así como información relacionada con fusiones y adquisiciones, división de acciones y ventas de activos;
 - Información sobre operaciones potenciales con otras compañías e información sobre nuestros proveedores, clientes o socios en “*joint ventures*”, que la Compañía tienen la obligación de mantener como confidencial;
 - Discusiones y deliberaciones relacionadas con temas y decisiones comerciales entre empleados y directivos; o
 - Información y registros de clientes o empleados.

	CO.P.04	Versión	04
		Fecha	16 de octubre 2017

- 4.41. Si usted no está seguro respecto a información que debe ser considerada confidencial, patentada o propiedad de la Compañía, debe consultar con el Vicepresidente Asuntos Corporativos y Legales y del Gerente Asuntos Corporativos L.A. de la Compañía.
- 4.42. Su obligación es tratar la información confidencialmente no termina cuando se retira de la Compañía. A la finalización de su relación con la Compañía, usted debe devolver a la Compañía todo lo que pertenezca a ésta, a sus accionistas, empresas relacionadas o a sus proveedores, clientes, socios comerciales o empleados, incluyendo todos los documentos y demás materiales que contengan información confidencial, o de sus accionistas o de sus empresas relacionadas. No debe divulgar dicha información a un nuevo patrono ni a otras personas una vez que deje de ser empleado de la compañía.
- 4.43. De igual manera, usted no puede divulgar la información confidencial de un empleador anterior a la Compañía, aunque puede, por supuesto, hacer uso de las destrezas y los conocimientos generales que haya adquirido en su trabajo anterior.
- 4.44. En caso que se solicite. Usted y la Compañía deben suscribir los acuerdos de confidencialidad respectivos a efectos de proteger la información de la Compañía.

Conflictos de Interés

- 4.45. En la Compañía tomamos nuestras decisiones comerciales con base en los mejores intereses para la Compañía, y no con base en consideraciones o relaciones de índole personal.
- 4.46. Debemos evitar conflictos de interés, tanto percibidos como reales, en el desarrollo de nuestras actividades comerciales diarias, así como en cualquier actividad externa. Se reitera que un conflicto de interés surge cuando se tiene un interés personal o comercial que interfiere o que afecta su juicio independiente y objetividad en relación con los mejores intereses de la Compañía. Usted debe evitar situaciones que coloquen o que aparenten colocar sus intereses personales o comerciales en contra de los mejores intereses de la Compañía.
- 4.47. No siempre es fácil determinar si existe o no un conflicto, y no todo conflicto puede evitarse. Sin embargo, todos los empleados o contratistas tienen la obligación estricta de reportar ante el Jefe inmediato, el Gerente Gestión Humana y Organizacional Colombia o quien ejerza estas responsabilidades localmente, en todo caso este último deberá informar al Gerente de Asuntos Corporativos L.A, o en caso de que se trate de un directivo, al Presidente o a la Junta Directiva de la Compañía, cualquier conflicto de interés que tenga lugar. En el caso de duda respecto a una situación que pudiese ser o que aparentare ser un conflicto, lo aconsejable es reportar la situación y buscar orientación. Aquí se presentan algunos lineamientos que pueden ayudarnos a identificar y evitar situaciones de conflicto:

	CO.P.04	Versión	04
		Fecha	16 de octubre 2017

○ Trabajo externo:

- Cualquier empleo, actividad o servicio externo que lleve a cabo no debe perjudicar o interferir con el desempeño de su trabajo en la Compañía. Por consiguiente, ninguno de los empleados debe procurar involucrarse en intereses comerciales externos que desvíen tiempo y energía de las obligaciones con la Compañía o que exijan que se trabaje durante la jornada laboral de la Compañía.
- La Compañía es consciente que sus miembros de Junta Directiva deben cumplir con otras obligaciones que demandan de tiempo y atención. Los miembros de la Junta Directiva deben asegurarse que su vinculación a otras juntas directivas y ejercicio de otros cargos, sean conocidas por el Comité de Auditoría.

○ Inversiones.

- Usted no debe hacer inversión alguna que pueda afectar sus decisiones comerciales en la Compañía. Esto incluye poseer intereses o participar en cualquier compañía que tenga negocios con la Compañía o que sea un competidor de éstas. No constituyen conflicto de intereses, inversiones que representen propiedad de menos del uno por ciento (1%) de interés de acciones en circulación de una empresa que cotiza sus acciones pública o privadamente, y propiedad de cualquier interés de una empresa en propiedad pública o privada en un fideicomiso. Si usted es propietario del uno por ciento (1%) o más de una empresa pública o privada adicional al fideicomiso, o si tiene una inversión que pueda dar lugar a un conflicto y que fue realizada antes de comenzar a prestar servicios en la Compañía, debe informarlo al Gerente de Control Organizacional L.A. y al Gerente Asuntos Corporativos L.A. de la Organización, en todo caso, el primero deberá informar al segundo. Cualquier pregunta o duda relacionada con vehículos particulares de inversión que pudiesen calificarse como fideicomisos, deben ser dirigidas al Gerente Control Organizacional L.A. y al Gerente Asuntos Corporativos L.A. de la Organización Terpel S.A, en todo caso el primero deberá informar al segundo.
- Por su trayectoria profesional y relaciones comerciales adquiridas con otras entidades, los miembros de la Junta Directiva tienen mayor oportunidad de ser propietarios del uno por ciento (1%) o más de una empresa pública o privada que realice negocios con la Compañía. Los miembros de la Junta Directiva deben comunicar sobre esta participación al Comité de Auditoría. La Compañía o la Junta Directiva puede solicitar a este miembro que se abstenga de participar en cualquier decisión relacionada con transacciones con compañías donde tal miembro tiene un interés propietario. En todo caso, los miembros de la Junta Directiva deben seguir las estipulaciones contenidas en el Reglamento de ese órgano corporativo.

	CO.P.04	Versión	04
		Fecha	16 de octubre 2017

- Usted no debe participar en ofertas públicas iniciales de deuda o de participación, ni aceptar oportunidades de inversión de proveedores, vendedores o clientes, si el público en general no tiene acceso a la misma información, sin antes reportarlo y buscar orientación del Gerente Asuntos Corporativos L.A, al Gerente Control Organizacional L.A. aun así, estos dos últimos deben informar al primero.
- Familiares y allegados
 - Con frecuencia surgen conflictos de interés cuando se realizan negocios o se compete con una empresa en la que nuestros familiares, hasta cuarto grado de consanguinidad o tercero de afinidad, o amigos tienen inversiones o intereses de trabajo. No puede influenciar a la Compañía para que lleve a cabo negocios con una compañía en la que usted o algún miembro de su familia o amigos tienen intereses. Debe reportar estas relaciones al Gerente Asuntos Corporativos L.A. de la Organización Terpel S.A o al Gerente Control Organizacional L.A. en todo caso este último deberá informar al primero, y no participar en las decisiones de estas empresas respecto a negocios con dicha entidad o relacionadas con los términos y condiciones de dicha transacción.
 - Empleo de personas allegadas.
 - Los candidatos para empleos en la Compañía deben informar al Gerente de Gestión Humana y Organizacional o quien ejerza estas responsabilidades localmente, en todo caso este último deberá informar al primero, respecto a parientes o familiares que trabajan para la misma teniendo en cuenta la restricción de vinculación a la organización de parientes de trabajadores hasta cuarto grado de consanguinidad o tercero de afinidad. De igual manera, es deber de los empleados de la Compañía informar al Gerente Asuntos Corporativos L.A. de la Organización Terpel S.A.
 - Los principales aspectos de preocupación que son evaluados para evitar conflictos de interés son:
 - ◇ Favoritismo:


La realidad o imagen de favoritismos concedidos en relación con las condiciones de trabajo, beneficios u oportunidades de empleo;
 - ◇ Confidencialidad:

Inadecuada transferencia de información comercial confidencial; y
 - ◇ Malversación de fondos:

Capacidad para malversar fondos o bienes de la Compañía, incluyendo contratos.

	CO.P.04	Versión	04
		Fecha	16 de octubre 2017


- El Gerente de Control Organizacional L.A. y el Gerente Asuntos Corporativos L.A. de la Organización Terpel S.A deben evaluar las probabilidades de conflictos de interés, tomar una decisión al respecto y comunicarla al interesado.
- Relaciones de Trabajo
 - Los empleados que ocupan una posición directiva o de jefatura no pueden supervisar ni tener control sobre sus parientes. Además, los empleados relacionados por vínculos familiares no deben compartir responsabilidades de control o auditoría de los mismos bienes o auditar el trabajo de uno y otro.
- Relaciones de Carácter Personal.
 - La Compañía entiende que la permanente interacción de los empleados en la empresa puede propiciar relaciones de carácter personal e íntimo entre los mismos. Si bien la Compañía no regula estas relaciones, en caso de que existan entre dos compañeros de trabajo se debe notificar al Jefe Inmediato y al Gerente de Gestión Humana y Organizacional o quien ejerza estas responsabilidades localmente, en todo caso estos deberán informar al Gerente de Asuntos Corporativos L.A. La Compañía disuade las relaciones íntimas entre Jefe y Colaborador y en el evento en que esto suceda, ambos trabajadores deben revelar la naturaleza de su relación al Gerente de Gestión Humana y Organizacional o quien ejerza estas responsabilidades localmente, en todo caso estos deberán informar al Gerente de Asuntos Corporativos L.A.
- Acuerdos comerciales con la Compañía.
 - Todos los empleados de la Compañía, de ser aplicable contratistas, no pueden participar en un “joint venture”, sociedad u otro arreglo comercial con la Compañía, sin previa autorización escrita. Los directivos y empleados deben obtener dicha autorización del Vicepresidente Asuntos Corporativos y Legales y el Vicepresidente de Gestión Humana y Organizacional.
- Beneficios personales inapropiados obtenidos de la Compañía.
 - Ni nosotros ni nuestros familiares podemos aceptar beneficio alguno de la Compañía que no haya sido debidamente autorizado y aprobado conforme a las políticas de la Compañía. Esto incluye préstamos o garantías sobre obligaciones personales.
- Empleo externo o posiciones directivas en empresas de la competencia.
 - Los empleados y, de ser aplicable, los contratistas nunca pueden ser empleados, servir como directivos o representar a un competidor de la Compañía sin la previa aprobación por escrito del Gerente Asuntos Corporativos L.A. de la Organización Terpel S.A.

	CO.P.04	Versión	04
		Fecha	16 de octubre 2017

4.48. En ocasiones los miembros de la Junta Directiva de la Compañía pueden realizar negociaciones con empresas de la competencia. Los miembros de la Junta Directiva deben actuar con extrema cautela en estas situaciones para asegurar que sus obligaciones con La Compañía no se vean afectadas. Cualquier relación de este tipo debe comunicarse a la Junta misma y al Comité de Auditoría.

4.49. Cualquier duda sobre situaciones que involucren a competidores, clientes y proveedores que puedan ser o que aparenten dar lugar a la existencia de un conflicto de interés debe ser consultada con el Gerente Asuntos Corporativos L.A. de la Organización Terpel S.A o con el Presidente.

- Prebendas, comidas, servicios y entretenimiento.
 - La entrega o recepción de regalos, comidas o atenciones es un medio importante para desarrollar y mantener alianzas comerciales legítimas. Es importante ejercer cautela cuando se acepten regalos, comidas o atenciones para mantener relaciones de confianza e integridad con nuestros asociados comerciales. Los empleados de la Compañía no deben aceptar jamás un regalo, una invitación a comer, servicios o atenciones que tengan por objeto afectar o comprometer sus decisiones comerciales.
 - Usted no debe en ningún momento dar o aceptar regalos en dinero en efectivo. No se debe aceptar ningún regalo, invitación a comer, servicios y atenciones, cuyo valor equivalente en la moneda local sea superior a 3 salarios mensuales mínimos legales vigentes, a menos que se cuente con la aprobación del Presidente de la Compañía. Cuando por alguna razón no se pueda obtener la autorización previa (ejemplo: un regalo enviado por correo o presentado en un foro público), se debe solicitar autorización para retener el bien, tan pronto como sea posible después de haberlo recibido. En caso de entrega de regalos a Funcionarios Públicos se deben observar las disposiciones de la Política para el cumplimiento de prácticas de transparencia contable y antisoborno, frente a funcionarios gubernamentales CO.P.03.
 - Las limitaciones establecidas en esta sección aplican a los miembros de Junta Directiva únicamente cuando los regalos, invitaciones a comer, servicios y atenciones recibidos tengan algún tipo de relación con el compromiso que los miembros de la junta tengan con la Compañía.
 - Los regalos, comidas, servicios y atenciones cuyo valor oscile entre los valores equivalentes en moneda local entre 1 y 3 salarios mensuales mínimos legales vigentes al Gerente Asuntos Corporativos L.A. de la Organización Terpel S.A o quien ejerza estas responsabilidades localmente, en todo caso este último deberá informar al primero y al Gerente de Control Organizacional.

	CO.P.04	Versión	04
		Fecha	16 de octubre 2017

En caso de entrega de regalos a Funcionarios Públicos se deben observar las disposiciones de la Política para el cumplimiento de prácticas de transparencia contable y antisoborno, frente a funcionarios gubernamentales CO.P.03.

- La compra de regalos debe ser contabilizada de la siguiente manera: Ver tabla No 2.

Ecuador:

Concepto	Administrati vos		Venta s	
Atenciones	519520001	Gastos De Representación Y Relaciones Publicas	529520001	Gastos De Representación Y Relaciones Publicas
Atenciones	519560001	Casino Y Restaurante	529560001	Casino Y Restaurante
Obsequios	519520001	Gastos De Representación Y Relaciones Publicas	529520001	Gastos De Representación Y Relaciones

- Sobornos y comisiones.
 - Está absolutamente prohibido el dar o recibir cualquier pago o regalo a manera de soborno o comisión ilegal.
- Solicitud de contribuciones y distribución de información.
 - Es indispensable que usted ejerza mucha cautela antes de solicitar contribuciones o ayuda de otra naturaleza entre sus compañeros de trabajo, proveedores o prestadores de servicios, a fin de asegurarse que no está presionando inadecuada o injustamente a estas personas.

Oportunidades Corporativas

4.50. Cuando se presente la oportunidad, usted tiene la obligación con la Compañía de apoyar el progreso de sus intereses comerciales legítimos.

4.51. No puede hacer uso de los bienes, información o posición de la Compañía para beneficio personal.

Ningún empleado de la Compañía puede participar en un negocio u oportunidad de inversión que se identifique a través del uso de bienes o información de estas empresas, o en virtud de la posición que ocupan en la Compañía, a menos que cuente con previa autorización escrita del Gerente Asuntos Corporativos L.A. de la Organización Terpel S.A o del Presidente.

	CO.P.04	Versión	04
		Fecha	16 de octubre 2017

Prohibición de Comercializar y Revelar Información Confidencial de Terpel y sus Empresas Relacionadas

4.52. Usted no puede hacer operaciones con acciones o valores que tenga en su posesión, durante el período dentro del cual posea información relevante de la Compañía, de sus empresas relacionadas o accionistas, que no sea del conocimiento público, y que haya obtenido durante el curso de sus obligaciones con la compañía (“Comercialización de Información Interna”). Por otra parte, no puede divulgar dicha información a terceras personas que podrían utilizarla para realizar operaciones con acciones o valores basados en dicha información (“Revelar Información Interna”).

Definición del concepto Información Interna

- Información relevante es cualquier información - positiva o negativa - respecto a una Compañía, que pueda influenciar a un inversionista para que compre, venda o retenga acciones o valores.
- Información que no es del conocimiento público se refiere a información sobre una Compañía que no ha sido divulgada al público en general.

Tipos de información interna

- Información financiera que difiera de las expectativas del mercado;
- información sobre adquisiciones o disposiciones de activos;
- cambios en la alta dirección;
- información sobre litigios importantes;
- información sobre dividendos que todavía no ha sido divulgada;
- información sobre nuevos productos;
- información sobre contratos;
- resultados de ventas; y
- futuros planes para la emisión de acciones o valores.

	CO.P.04	Versión	04
		Fecha	16 de octubre 2017

4.53. Se espera que usted actúe con responsabilidad cuando realice operaciones con acciones o valores, asegurándose de no hacerlas durante el período en el cual está en conocimiento de información relevante que no es del conocimiento público. Puede ser difícil determinar si se está en una situación segura para hacer operaciones con acciones o valores sin infringir las leyes que prohíben Comercializar Información Interna y Revelar Información Interna, en este evento, comuníquese con el Gerente Asuntos Corporativos L.A. de la Organización Terpel S.A o con el Presidente

Retención de Documentos y Registros

4.54. La Compañía tiene el compromiso de cumplir con todas las leyes y regulaciones aplicables a la preservación de documentos que constituyan registros oficiales de la Compañía, para tal efecto ha desarrollado la Política Gestión Documental PA.GA.RD.P.01 en la que se incluye una tabla de retención de documentos.

4.55. Bajo ninguna circunstancia deben destruirse registros de la Compañía de forma selectiva o mantenerlos unilateralmente fuera de las instalaciones de la Compañía o sus almacenamientos designados. Este procedimiento está sujeto a la aplicación de cualquier orden legal o judicial que limite nuestra habilidad para destruir documentos.

4.56. Usted debe informar de inmediato al Presidente o Gerente General y al Vicepresidente Asuntos Corporativos y Legales de la Compañía acerca de cualquier citación procesal, litigio pendiente o posible, o investigación gubernamental. En relación con las materias que cubran tales citaciones procesales, litigios o investigaciones gubernamentales, debe conservar todos los registros que sean pertinentes, incluyendo aquellos que, sin intervención, automáticamente serían destruidos o borrados (tales como correos electrónicos y mensajes de correo de voz) hasta que el Presidente o el Gerente General y el Vicepresidente Asuntos Corporativos y Legales de la Compañía le comuniquen cómo debe proceder. Es delito destruir o alterar un documento con la intención de perjudicar la integridad de éste o su disponibilidad para que sea utilizado en cualquier proceso oficial. Toda sospecha sobre la alteración o destrucción inapropiada de registros debe ser reportada de inmediato al Presidente o Gerente General y al Gerente Asuntos Corporativos L.A. de la Organización Terpel S.A. La destrucción de estos registros, aun cuando sea accidentalmente, puede perjudicarlo seriamente a usted y/o a la Compañía. Si tiene dudas respecto a si un registro específico está relacionado con una investigación o litigio o pueda ser necesario para responder a una citación, debe conservar los registros en cuestión y consultar con el Presidente o Gerente General y/o con el Vicepresidente Asuntos Corporativos y Legales para obtener la asesoría necesaria.

	CO.P.04	Versión	04
		Fecha	16 de octubre 2017

COMPROMISO DE RESPONSABILIDAD CORPORATIVA Y SOCIAL

f Respeto Mutuo

4.57. Fomentamos un ambiente de trabajo ameno, cooperativo y productivo, basado en el respeto, la confianza e igualdad laboral, en donde se promueva el aprendizaje, desarrollo, formación y promoción personal, generando la motivación, colaboración y el trabajo en equipo.

4.58. Respetamos la dignidad de las personas, la libertad de asociación, así como la diversidad de opiniones, independientemente de su género, ideología, cultura, religión, raza, edad, posición social, económica o capacidades diferentes.

4.59. Con nuestro Reglamento Interno de Trabajo, buscamos que en las relaciones con nuestros compañeros de trabajo nos esforcemos por actuar con transparencia, honestidad y responsabilidad, tanto compartiendo nuestras ideas, como recibéndolas. Tenemos la especial responsabilidad de promover un lugar de trabajo que apoye la honestidad, la integridad, el respeto y la confianza.

f Privacidad

4.60. Respetamos la privacidad y la dignidad de todas las personas.

4.61. Todos los empleados o contratistas responsables de mantener información de índole personal o quienes tengan acceso a dicha información, no deben divulgar información privada en violación de las leyes aplicables o de las reglamentaciones de la Compañía.

- La Compañía recopila y mantiene información personal relacionada con el reclutamiento de candidatos, incluyendo la concerniente a condiciones médicas y beneficios.
- Se tiene especial cuidado de limitar el acceso de la información personal a los empleados de la Compañía que necesitan conocerla por razones legítimamente comerciales y/o laborales.
- Los empleados no deben buscar o extraer artículos del espacio de trabajo de otro empleado, sin la previa autorización de éste o de los directivos.
- Los artículos, mensajes o información personal que en su opinión son privados no deben ser copiados, comunicados ni almacenados en equipo alguno, o en instalaciones, computadores o recursos de comunicación de la compañía.

	CO.P.04	Versión	04
		Fecha	16 de octubre 2017

4.62. La Compañía se reserva todos los derechos de inspeccionar las instalaciones y los recursos de computación y comunicación de la compañía, cuando esto se considere necesario a juicio de la Presidencia de la Compañía o del Gerente de Asuntos Corporativos L.A y el Gerente Control Organizacional L.A. por lo que todos los que suscriban el Formulario de Aceptación admiten conocer lo anterior y reconocen que los datos que se transmitan y/o reciban a través de los referidos recursos, cualquiera que sea su forma, no gozan de los privilegios de la inviolabilidad de la correspondencia o del derecho de intimidad, a lo cual renuncian previa y expresamente.

f Declaraciones y Comunicaciones Públicas

4.63. Tanto durante como después de prestar servicios a la Compañía, usted debe evitar hacer declaraciones públicas, orales o escritas respecto a la Compañía, sus empresas relacionadas o cualquiera de sus empleados, que:

- Sea difamatoria, injuriosa o calumniosa;
- Invada aspectos privados o dé lugar a una irrazonable publicidad respecto a la Compañía, sus accionistas, empresas relacionadas o cualquier persona;
- Ante el público, refleje una mala impresión respecto a la Compañía, sus accionistas, empresas relacionadas o cualquier persona;
- Constituya la apropiación indebida de un nombre o similitud de nombre; o
- Divulgue información confidencial o de propiedad de la Compañía, de sus accionistas o de sus empresas relacionadas.

4.64. Si usted llegare a recibir solicitudes externas de información, las mismas deberán ser dirigidas al Presidente o al Vicepresidente de Asuntos Corporativos y Legales o al Gerente Asuntos Corporativos L.A.

4.65. En todo caso, cualquier comunicación que sea revelada a las entidades públicas y regulatorias, o al público en general, debe ser divulgada por el colaborador encargado, siempre siguiendo los lineamientos legales y en especial, los establecidos en la Ruta Terpel.

f Igualdad de Oportunidad de Empleo y no Discriminación

4.66. Tenemos el compromiso de fomentar un ambiente de trabajo cooperativo y productivo que apoye la diversidad cultural y étnica de nuestro equipo de trabajo.

	CO.P.04	Versión	04
		Fecha	16 de octubre 2017

- Ofrecemos igualdad de oportunidades de trabajo a todo empleado y solicitante que esté debidamente calificado.
- Desarrollamos sin excepción prácticas empresariales laborales incluyentes y libres de todo tipo de discriminación.
- En nuestras prácticas de administración y desarrollo del talento humano, incluyendo, entre otras, reclutamiento, contratación, capacitación, promociones y ascensos y medidas disciplinarias, no discriminamos sobre la base de raza, color, sexo, inclinación sexual, religión, origen, estado civil, edad, discapacidad o condición de veterano; o cualquier otra razón prohibida por ley.
- La compañía apoya plenamente los principios rectores del Pacto Mundial de Naciones Unidas en materia de trabajo como lo son:
 - a. La eliminación de toda forma de trabajo forzoso o realizado bajo coacción.
 - b. La abolición del trabajo infantil.
 - c. La eliminación de la discriminación en materia de empleo y ocupación.
- Todo incidente de discriminación debe ser reportado de inmediato al Gerente Asuntos Corporativos L.A. de la Organización Terpel S.A o quien ejerza estas responsabilidades localmente, en todo caso este último deberá informar al primero y al Gerente Control Organizacional L.A. La Compañía adoptará medidas adecuadas y oportunas para evitar y cuando sea necesario, aplicar sanciones disciplinarias a conductas que infrinjan estas prácticas. Si se descubre que un empleado es responsable de acciones o conducta discriminatoria o de represalias contra cualquier persona por haber reportado un evento de discriminación, estará sujeto a acciones disciplinarias que podrían llegar hasta su despido, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente del país, las regulaciones en materia laboral, y cualquier otra disposición legal que resulte aplicable.
- Tomamos seriamente cualquier denuncia de discriminación y aplicamos las medidas pertinentes, Toda denuncia levantada con fundamento en este principio debe ser considerada e investigada por el Gerente Asuntos Corporativos L.A. de la Organización Terpel S.A o quien ejerza estas responsabilidades localmente, en todo caso este último deberá informar al primero y al Gerente Control Organizacional L.A.

f Seguridad y Salud en el Lugar de Trabajo

4.67. Tenemos el compromiso de ofrecer un ambiente laboral seguro y limpio para el bienestar de todos nuestros empleados.

	CO.P.04	Versión	04
		Fecha	16 de octubre 2017

f **Seguridad**

- 4.68. Tenemos la responsabilidad de cumplir con todas las leyes y regulaciones aplicables, relacionadas con el diseño seguro, la construcción, el mantenimiento y la operación de la infraestructura de transporte y distribución de nuestros productos por parte de la compañía.
- 4.69. Todos los empleados tienen la responsabilidad de realizar su trabajo y efectuar de manera segura, las operaciones de nuestra Compañía y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y ordenes preventivas de accidentes y/o enfermedades profesionales.

f **Armas**

- 4.70 Por ninguna razón se permite el ingreso de armas al lugar de trabajo. Toda solicitud de excepción específica, en aras de la seguridad del lugar de trabajo, debe dirigirse al Presidente. La Compañía no tolerará ningún nivel de violencia en el lugar de trabajo ni en otro lugar que tenga relación con el trabajo.
- 4.71. Amenazas, secuestros o asaltos que requieran de atención inmediata deberán ser reportados a los números de atención de emergencias de las autoridades policiales correspondientes, al Vicepresidente de Asuntos Corporativos y Legales y al Presidente.

f **Drogas y bebidas alcohólicas**

- 4.72. La Compañía es enfática en la prohibición en el consumo de drogas y bebidas alcohólicas en el desarrollo de las actividades laborales.
- 4.73. Usted no puede poseer, usar, vender, comprar o intentar poseer, drogas ilegales en las instalaciones de la Compañía o fuera de las mismas, mientras labora en la Compañía o participa en la realización de negocios de ésta.
- 4.74. Excepto en funciones autorizadas por la Compañía, no se permite usar, poseer o estar bajo la influencia de alcohol en las instalaciones de la compañía.

f **Acoso**

- 4.75. De acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo y las normas legales pertinentes, se prohíbe estrictamente toda forma de acoso en el lugar de trabajo.
- 4.76. El acoso incluye, pero no se limita a: epítetos, estereotipos negativos, amenazas, intimidación o acciones hostiles, o conducta que degrade o demuestre hostilidad u odio hacia alguna persona por razón de su raza, sexo, color, origen, nacionalidad, religión, inclinación sexual, estado civil,

	CO.P.04	Versión	04
		Fecha	16 de octubre 2017

edad o discapacidad. El acoso puede ser de tipo:

- Verbal, como por ejemplo, calumnias de naturaleza racial o sexual.
- Físico, como por ejemplo el contacto físico innecesario, impedir o bloquear movimiento, golpes, etc.
- Visual: Afiches, tarjetas, caricaturas, graffitis, dibujos o gestos derogatorios u ofensivos.

f Medios para reportar el acoso

4.77. Los incidentes de acoso deben ser reportados inmediatamente al Gerente Asuntos Corporativos L.A. de la Organización Terpel S.A o a través de los emedios establecidos para tal fin. De inmediato, la Compañía emprenderá acciones adecuadas para evitar y, cuando sea necesario, disciplinar toda conducta que infrinja esta norma. Cualquier persona que se encuentre como responsable de acoso o de represalias en contra de otra por haber reportado una queja de acoso o por cooperar en alguna investigación, estará sujeta a medidas disciplinarias, incluyendo su posible despido.

f Protección de la Salud y Ambiental

4.78. Para la implementación de estos compromisos es fundamental que el monitoreo, la evaluación y el desempeño del cumplimiento de las leyes, regulaciones, certificaciones y la Política Corporativa de la Compañía, sean reportados al Jefe Inmediato y al Gerente SSAC o quien ejerza estas responsabilidades localmente, en todo caso este último deberá informar al Gerente de Asuntos Corporativos L.A con exactitud, a cabalidad y a tiempo.


f Deberes

4.79. Cumplir con todas las leyes, regulaciones y obligaciones relacionadas con la protección del medio ambiente y de los empleados;

4.80. Reportar al Jefe Inmediato y/o al Gerente SSAC o quien ejerza estas responsabilidades localmente, en todo caso este último deberá informar al Gerente de Asuntos Corporativos L.A, condiciones laborales inseguras o insalubres;

4.81. Reportar al Jefe Inmediato y/o al Gerente SSAC o quien ejerza estas responsabilidades localmente, en todo caso este último deberá informar al primero, cualquier situación conocida o potencial que infrinja las normas de seguridad ambiental y de salud;

4.82. Actuar y resolver situaciones inseguras, insalubres y de posible incumplimiento, de manera razonable y oportuna;

	CO.P.04	Versión	04
		Fecha	16 de octubre 2017

- 4.83. Obtener permisos apropiados antes de emprender actividades de trabajo, tales como permisos ambientales y permisos para trabajar;
- 4.84. Reportar inmediatamente cualquier generación de residuos que pueda perjudicar el medio ambiente o la salud pública y cumplir los requerimientos de reportes establecidos por la Compañía, o por regulaciones aplicables;
- 4.85. Establecer y mantener registros oficiales que reflejen y demuestren adecuadamente el cumplimiento de la Compañía con sus obligaciones ambientales y de seguridad;
- 4.86. Realizar la debida diligencia cuando ejerzan actividades de índole ambiental y de seguridad;
- 4.87. Evaluar los impactos ambientales y realizar revisiones de altos riesgos que podrían surgir en los nuevos proyectos y ampliaciones de los existentes;
- 4.88. Utilizar los elementos de protección y demás recursos seguridad responsablemente; y
- 4.89. Minimizar la generación de desechos y reciclar materiales cuando sea viable.

f Leyes, Reglamentos y Regulaciones

- 4.90. La Compañía está sujeta a gran cantidad de leyes, reglamentos, regulaciones y obligaciones legales y nuestro éxito depende de que cada uno de nosotros se responsabilice de su cumplimiento. Toda persona cubierta por el Código debe familiarizarse con las leyes, los reglamentos, las regulaciones y las obligaciones aplicables que tengan relación con sus actividades laborales.
- 4.91. Usted tiene acceso a muchos recursos para familiarizarse con las leyes, los reglamentos, las regulaciones y las obligaciones aplicables a las actividades y responsabilidades de la Compañía. También debemos tomar la iniciativa de conocer la normatividad que afecta nuestros negocios y a nosotros mismos. Por consiguiente, todos empleados deben:
 - Conocer las leyes, los reglamentos, las regulaciones, los procesos internos y la documentación asociada a éstos (flujos, políticas, instructivos y formatos) y en general cualquier disposición externa o interna que afecte nuestras responsabilidades laborales del día a día;
 - participar en eventos de capacitación relacionados con dichas leyes, reglamentos, regulaciones y procesos internos; y éstos, en todo caso, este último deberá informar al Gerente de Asuntos Corporativos L.A.

	CO.P.04	Versión	04
		Fecha	16 de octubre 2017

○ consultar con el Vicepresidente de Asuntos Corporativos y Legales de la Compañía respecto a dudas relacionadas con la existencia, aplicación o interpretación de cualquier ley, reglamento o regulación y con el Gerente de Asuntos Corporativos L.A o con Gerente de Desarrollo Organizacional L.A. sobre cualquier duda relacionada con la existencia, aplicación o interpretación de los procesos internos y de la documentación asociada a

Interacción con el Gobierno

f Contribuciones políticas y asuntos políticos

- 4.92. Todas las comunicaciones sobre la posición de la Compañía respecto a un asunto en particular, con colaboradores u organismos públicos, por parte de personal de la Compañía, deben ser coordinadas con el Presidente y el Vicepresidente Asuntos Corporativos y Legales
- 4.93. El Presidente debe aprobar la divulgación de cualquier información a empleados y accionistas respecto al impacto que podrían tener sobre la Compañía, asuntos específicos, legislación y demás temas de naturaleza gubernamental, política y asuntos públicos.
- 4.94. No se permite el uso de fondos, bienes o servicios de la Compañía, para contribuciones políticas, directa o indirectamente, o para apoyar u oponer referendos públicos o votaciones a menos que lo permitan las leyes que sean aplicables, y que ello sea aprobado anticipadamente por la Junta Directiva de la Compañía.
- 4.95. Fuera del lugar del trabajo, los empleados y en especial la alta dirección están en plena libertad para expresar sus opiniones sobre asuntos públicos a través de los medios de su elección, así como involucrarse en actividades políticas, incluyendo la realización de contribuciones personales a partidos políticos de conformidad con las leyes aplicables. Los empleados deben expresar claramente que sus opiniones son propias y no de la Compañía. La Compañía no le paga a ningún empleado el tiempo que dedica para postularse a puestos públicos, para servir como funcionario electo, o para hacer campaña para un candidato político. La Compañía no compensa ni reembolsa, de forma alguna, las contribuciones políticas que usted tenga la intención de hacer o que haya realizado. Está terminantemente prohibido infringir leyes electorales aplicables.
- 4.96. Si un funcionario gubernamental se comunica con usted, transfiera la llamada a la Presidencia o Gerente General o al Vicepresidente de Asuntos Corporativos y Legales y/o al Gerente Asuntos Corporativos L.A. de la Organización Terpel S.A.

f Negociaciones Justas

- 4.97. Todo empleado o contratista debe tratar de forma justa a los proveedores, clientes, competidores y empleados de la Compañía.

	CO.P.04	Versión	04
		Fecha	16 de octubre 2017

4.98. Ningún empleado o contratista debe aprovecharse injustamente a través de la manipulación, encubrimiento, abuso de información privilegiada, tergiversación de hechos importantes o cualquier otra práctica injusta de negocios.

Derechos Humanos y Asuntos Corporativos

4.99. Nos esforzamos en tratar justamente a todos los empleados, clientes, contratistas, proveedores, socios, miembros de la comunidad y representantes de todo nivel del gobierno, sin importar su género, raza, sexo, color, idioma, religión, origen étnico, opinión política o de otra naturaleza, nacionalidad, inclinación sexual o limitación física. No toleraremos abusos de ninguna clase contra los derechos humanos por parte de nuestros empleados o contratistas. Los abusos contra los derechos humanos incluyen pero no se limitan a trabajo forzado, discriminación, acoso, uso de la fuerza y revocación de libertad de asociación y pertenencia. Usted debe reportar cualquier sospecha de abuso a su jefe inmediato, al Gerente Control Organizacional L.A y el Gerente Asuntos Corporativos L.A. de la Organización Terpel S.A, en todo caso los dos primeros deberán informar al último.

f **Antimonopolio**

4.100. Apoyamos la competencia plena y justa cumpliendo con las regulaciones antimonopolio, prohibiendo actividades que reduzcan la competencia o que restrinjan el comercio.

4.101. Todas las personas a las que se les aplica el Código deben tratar justamente a todos los clientes, proveedores y competidores de la Compañía. Se espera que nuestros empleados actúen con integridad, manteniendo la independencia de opinión en cuanto al establecimiento de precios, mercadeo, compras y ventas de todos los productos y servicios.


f **Deberes**

4.102. Entender cómo se aplican las leyes relacionadas con prácticas comerciales justas a nuestro negocio y aprender cómo evitar involucrarnos en conductas potencialmente ilegales; y

4.103. Comunicarnos de inmediato con el Presidente o el Vicepresidente Asuntos Corporativos y Legales, si nos enteramos o participamos en discusiones formales o informales con competidores, que podrían ser consideradas anti-competitivas.

4.104. Esta sección sobre Antimonopolio pretende asegurar que la competencia permanezca vigorosa y libre de confabulaciones. Los aspectos relacionados con antimonopolio pueden ser muy complejos. La determinación de acciones que son inapropiadas con frecuencia depende de la estructura del mercado y de muchos otros factores.

4.105 Para evitar incluso la percepción de una conducta ilegal, los empleados no deben:

	CO.P.04	Versión	04
		Fecha	16 de octubre 2017

- Discutir precios, costos, producción, productos y servicios, prácticas de licitación, otros asuntos de negocios no públicos, territorios de ventas, canales de distribución o clientes con un competidor, o
- Restringir el derecho de un cliente a vender o arrendar productos o servicios a cierto precio, a un precio mayor o a un precio inferior.
- Además, no debemos involucrarnos en las prácticas que se mencionan a continuación, a menos que hayan sido examinadas previamente por el Presidente o el Vicepresidente Asuntos Corporativos y Legales de la Compañía:
- Condicionar o “amarrar” la venta o el arrendamiento de un producto a la venta o el arrendamiento de otro producto o servicio;
- Condicionar la compra, la venta o el arrendamiento de un producto o servicio a un convenio recíproco con un cliente o proveedor;
- Celebrar arreglos de negociaciones exclusivas con un cliente o proveedor;
- Limitar a un cliente en cuanto a los territorios o clientes a quienes se puede revender o arrendar un producto o servicio; y
- Discriminar en cuanto a precio o descuentos ofrecidos a clientes en competencia.

Cumplimiento, Administración y Capacitación

- 4.107. Es condición para permanecer en la Compañía, que todo empleado, así como en algunas circunstancias los contratistas cumplan con lo dispuesto en este Código. Estamos obligados a diligenciar y presentar un Formulario de Aceptación del Código.
- 4.108. La Compañía se reserva el derecho para cambiar el Formulario de Aceptación o solicitar que cualquier empleado, directivo o contratista diligencie y presente un Formulario de Aceptación en cualquier momento o con la frecuencia que considere necesario.

	CO.P.04	Versión	04
		Fecha	16 de octubre 2017

5. CONTROL DE CAMBIOS

Este documento reemplaza la siguiente documentación:

Nombre del documento	Código	Versión	Descripción de Cambios	Fecha
Política Código de Conducta	CO.P.04	03	<i>f</i> Cambio de cargo responsable de Gerente Oficial de Cumplimiento Promigas a Gerente Asuntos	15 de diciembre de 2009
Política Código de Conducta	CO.P.04	04	<i>f</i> Se incluye políticas laborales de labor forzada y libertad de asociación	16 octubre de 2017

	CO.P.04	Version	04
		Fecha	16 de octubre 2017

6. ANEXOS

FORMULARIO DE ACEPTACIÓN

Declaro que he recibido y leído el Código de Conducta y que comprendo su contenido. Además, reconozco que he cumplido y continuaré cumpliendo a cabalidad las normas y los procedimientos contenidos en el mismo, así como la Política Corporativa y todos sus compromisos.

Entiendo que tengo la obligación de reportar toda infracción al Código conforme a lo establecido en este documento, sin importar la identidad de quien lo infrinja.

Compañía _____

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Fecha: _____